

# NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO HR INFINITY

# GUIDA OPERATIVA WORKFLOW – ITER RICHIESTE PER I DIPENDENTI

Versione 1.2

Data pubblicazione: 11/01/2024



### INDICE

1.	STC	RIA DEL DOCUMENTO	6
2.	INT	RODUZIONE	6
3.	DES	CRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA	6
4.	INF	ORMAZIONI PER L'ACCESSO	7
4.1.	D	ownload e Configurazione primo accesso tramite App mobile	8
5.	IL N	10DULO HR-WORKFLOW	13
5.1	Prer	nessa	13
6.	но	MEPAGE	14
6.	1 N	1y Workspace	14
6.	2 N	1enu "Aree Applicative"	16
7.	HR-	WORKFLOW	17
7.1	Dasl	nboard - "Dati personali"	17
7.	1.1.	Grafico Totalizzatore	17
7.	1.2.	Cancellazione richieste	18
7.	1.3.	Calendario mensile e giornate con anomalie	18
7.	1.4.	Inserimento Giustificativi	19
7.	1.5.	Inserimento Mancate Imbrature	21
7.	1.6. 1 7	Inserimento Campio orario	22
7.	1./. 1 0		23
7.	1.0.		24
7.2	"Me	nu Applicativo"	24
7.	2.1	Presenze: "Cartellino Mensile"	25
7.	2.2	Presenze: "Visualizzazione Richieste"	27
7.	2.3	Presenze: "Inserimento richieste"	30
7.	2.4	Presenze: "Stampa cartellino mensile"	32
7.	2.5	Presenze: "Elenco segnalazioni"	33
7.	2.6	Presenze: "Gestione anomalie"	35
7.	2.7	Piano Ferie: "Inserimento pianificazione"	36
7.	2.8	Piano Ferie: "Stato pianificazione"	38
7.	2.9	Piano Ferie: "Stampa pianificazione"	40
7.	2.10	Monitor Assenze: "Cruscotto annuale"	41
7.	2.11	Monitor Assenze: "Cruscotto mensile".	42



## **INDICE DELLE FIGURE**

Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI	7
Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI	7
Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo	8
Figura 4 - Generazione QR Code per App	9
Figura 5 - Esempio di QR Code	9
Figura 6 - Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition <sup>®</sup>	10
Figura 7 - Visualizzazione dei totalizzatori del dipendente	11
Figura 8 - Visualizzazione della giornata	12
Figura 9 - Inserimento di un giustificativo di Ferie	12
Figura 10 - My workspace	14
Figura 11 - aree relative a Eventi, Anomalie, Timbrature	14
Figura 12 - Sidebar workspace	15
Figura 13 - Informazioni relative al proprio profilo utente	15
Figura 14 - Menu per la visualizzazione Organigramma	15
Figura 15 - Tab aperti	16
Figura 16 - Menu "Aree Applicative"	16
Figura 17 – Esempio di Dashboard HR-Workflow	17
Figura 18 - Grafico visualizzazione Totalizzatore	17
Figura 19 - Bottone finalizzato alla cancellazione richiesta	18
Figura 20 - Esempio giornata senza anomalie	18
Figura 21 - Esempio giornata con anomalia	19
Figura 22 - Pulsanti per inserimento giustificativo/mancata timbratura/cambio orario	19
Figura 23 - Elenco Giustificativi	 19
Figura 24 - Inserimento giustificativo con motivazione	20
Figura 25 - Richiesta Autorizzazione Eccedenza Oraria	20
Figura 26 - Inserimento mancata timbratura	21
Figura 27 - Inserimento cambio orario	22
Figura 28 - Elenco timbrature, richieste e giustificativi	23
Figura 29 - Elenco giustificativi	23
Figura 30 - Sezione "Situazione Colleghi"	24
Figura 31 – Resoconto presenze Colleghi	24
Figura 32 - Menu applicativo HR-Workflow	25
Figura 33 - Voce "Cartellino mensile"	25
Figura 34 - Cartellino mensile	26
Figura 35 - Scelta Mese/Anno cartellino	26
Figura 36 - Esempio schermata Totalizzatori giorno corrente	27
Figura 37 - Presenze > Visualizzazione Richieste	27
Figura 38 - Possibilità di accedere alle richieste tramite il cartellino mensile	28
Figura 39 - Elenco richieste	28
Figura 40 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste	29
Figura 41 - Riepilogo richieste	29
Figura 42 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore	30
Figura 43 - Voce "Presenze > Inserimento richieste"	30
Figura 44 - Inserimento richieste - Giustificativi	31
Figura 45 - Inserimento mancate timbrature	31
Figura 46 - Inserimento cambio orario	32
Figura 47 – Presenze > Stampa cartellino mensile	33
Figura 48 - Stampa cartellino mensile	33
Figura 49 - Opzioni di stampa cartellino mensile	33
Figura 50 - Presenze > Flenco segnalazioni	33
Figura 51 - "Elenco segnalazioni"	34
Figura 52 - Legenda simboli segnalazioni	35

Ministero dell'Istruzione e del Merite

Figura 53 - Gestione anomalie dalla dashboard	35
Figura 54 - Inserimento pianificazione piano ferie	36
Figura 55 - Box giornata piano ferie	36
Figura 56 - Pianificazione gruppo	37
Figura 57 - Esempio Pianificazione gruppo	38
Figura 58 - Creazione nuovo filtro per visualizzazione pianificazione gruppo Ferie	38
Figura 59 - Stato pianificazione	39
Figura 60 - Creazione nuovo filtro per visualizzazione stato pianificazione Ferie	39
Figura 61 - Stampa pianificazione	40
Figura 62 - Impostazioni di stampa CSV	41
Figura 63 - Cruscotto annuale	41
Figura 64 - Esempio cruscotto annuale	42
Figura 65 - Legenda cruscotto annuale	42
Figura 66 - Cruscotto mensile	43
Figura 67 - Esempio cruscotto mensile	43
Figura 68 - Legenda cruscotto mensile	44

## **INDICE DELLE TABELLE**

Tabella 1 - Tabella delle versioni

Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity



# **1. STORIA DEL DOCUMENTO**

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	01/02/2023
1.1	Importanti aggiornamenti dei capitoli 7.1 e 7.2.	29/05/2023
1.2	Aggiornato capitolo 4.1 con dettaglio dell'app mobile Zconnect®	11/01/2024

Tabella 1 - Tabella delle versioni

# 2. INTRODUZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un valido strumento di supporto agli utilizzatori dell'applicativo HR Infinity identificato nel portale SIDI con il nome *"Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo"*.

Tale Guida Operativa è stata creata ad uso degli Utenti identificati come *Dipendenti (Collaboratori)* sul nuovo applicativo per fornire supporto in tutte quelle attività inerenti all'HR-Workflow - Iter Richieste: Dipendente.

# 3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA

La Guida Operativa è stata organizzate secondo le seguenti aree tematiche:

- Il modulo Workflow (cfr. Capitolo §5);
- La Homepage (cfr. Capitolo **§6**);
- Le Richieste di Assenza (cfr. Paragrafo §7.1.4 e 7.2.3);
- La visualizzazione dei Totalizzatori (cfr. Paragrafi §7.1.1 e §7.2.1);
- La Gestione del Piano Ferie (cfr. Paragrafi §7.2.7, §7.2.8, §7.2.9);
- La Gestione delle Anomalie Giornalieri (cfr. Paragrafi §7.2.6, §7.1.3, §7.1.5, §7.1.6, §7.1.8);
- La Reportistica e le Stampe (cfr. Paragrafi §7.2.4, §7.2.9, §7.2.10 e 7.2.11).

Ad ogni tipologia corrisponde un capitolo del documento e per un eventuale maggior supporto rispetto alla tematica del *"Workflow – Iter Richieste: Dipendente"*, si rimanda all'apposito documento di FAQ che verrà messo a disposizione di tutti quegli Utenti che prenderanno parte alla fase di sperimentazione del nuovo sistema HR Infinity.

Si ricorda a tutti gli Utenti che sarà disponibile una casella di posta e-mail dedicata alle richieste di supporto, sia in relazione agli eventi formativi sia per problemi nella fruizione dell'applicativo.



## 4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO

Per utilizzare la funzione l'Utente accede al portale SIDI - *Sistema Informativo Dell'Istruzione* tramite il link <u>https://iam.pubblica.istruzione.it</u> utilizzando le credenziali associate alla propria utenza. Effettuato l'accesso verrà mostrata la propria area riservata.

Ministero dell'Istruzione			ANDREA 😂		
(i) A	rea Ris	ervata			
PROFILO					
Dati personali	>	X		<u>-</u> 52	
Gestione profilo	~	Servizi in evidenza		Servizi preferiti	
Storico	~	Servizio SIDI	0	Servizio SIDI	•
Esci	>	Istanze On Line	0	VEDI TUTTI	>
AREA RISERVATA		Pago In Rete	0		
Pagina iniziale	>	VEDI TUTTI	>		
Servizi	^			Comunicazioni di comunici	
I tuoi servizi	>			Comunicazioni di servizio	
Tutti i servizi	>	$(\vec{r})$		#MEFdona@uCRaIna: la campagna di dona popolazioni colpite dalla guerra in Ucraina	azioni per le
Preferiti	>	Informazioni			Giovedi, 21 aprile 2022
Informazioni	>	📾 Mercoledi, 12 ottobre 2022 🛛 🖾 News		Procedure concorsuali	Circuell 45 Inelia 2024
Comunicazioni di servizio	>	Contributi a favore delle istituzioni scolastiche	statali e		Gioveai, 15 iuglio 2021
Procedimenti Amministrativi	~	paritarie erogati dalla Presidenza del Consiglio sensi dell'articolo 1, commi 389 e 390, della leg dicembre 2019, n. 160 - E.F. 2022	dei ministri, ai ge 27	VEDI TUTTI	>

Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI

Cliccando su "I tuoi servizi" presente nella sezione "Servizi" del menu "Area Riservata" verrà prospettata all'Utente la seguente schermata.

м	inistero dell'Ist	ruzione dell'Università e della Ricerca			ANDREA 🕒 😌
(Q) F	Area R	iservata			
PROFILO		Pagina iniziale > Servizi > I tuoi servizi			
Dati personali	>	l tuoi servizi			
Modifica email	>	Piattaforma dell'Alternanza	0	*	
Modifica password	>				
Storico	~	Scrivania del portale SNV	0	☆	
Esci	>	Servizio SIDI	0	*	
AREA RISERVATA		Servizi Preferiti: cliccando sulla stella corrispondente è po servizio dalla lista dei Preferiti. La lista è personale per ogni ute	ssibile aggiungere o rimuovere un		
Pagina iniziale	ziale > stato aggiunto almeno un servizio.				
Servizi	^				
l tuoi servizi	>				

Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI

Facendo clic su "Servizio SIDI" verrà presentata la lista delle funzioni per le quali l'Utente risulta abilitato. L'applicativo di *Gestione del Personale Amministrativo HR Infinity* è raggiungibile cliccando su **"Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo"** all'interno della sezione "Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici".



Assistenza	~
Gestione Utenze	~
Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici	^
Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo	
Personale Amministrativo	

Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo

Di seguito viene riportato uno schema riepilogativo che identifica i requisiti minimi e di compatibilità per il corretto utilizzo dell'applicativo HR Infinity attraverso PC e/o Laptop:

Sistema operativo	Browser consigliato	Browser compatibile	Software aggiuntivi	
Windows 8 Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	<ul> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	Mozilla Firefox (versione 52.0 e superiore)	<ul> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007, Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>	
Windows 8.1 Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	<ul> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla Firefox</b> (versione 52.0 e superiore)	<ul> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007 Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>	
Windows 10 Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	<ul> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	Mozilla Firefox (versione 52.0 e superiore)	<ul> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007 Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 4 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>	
Apple OSX Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	<ul> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	Mozilla Firefox (versione 52.0 e superiore)	<ul> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 o sup., Foxit reader 4 o sup.)</li> <li>Word 2007 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 4 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>	

Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity

**N.B.** Si consiglia di non disabilitare la cache del browser per non avere eventuali problemi di performance durante la navigazione.

#### 4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile

Per l'accesso attraverso dispositivi mobile, quali Tablet o Smartphone, è possibile fruire dell'applicativo sia attraverso i browser indicati nella tabella precedente, sia attraverso l'utilizzo dall'applicazione mobile **ZConnect Enterprise Edition**<sup>®</sup>, reperibile tramite Play Store per i dispositivi Android e tramite App Store per i dispositivi Apple:





Clicca qui per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.

<u>Clicca qui</u> per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.

Una volta effettuato il download ed aver installato l'app sul proprio smartphone personale, l'Utente potrà effettuare la configurazione dell'applicazione durante il primo accesso effettuando i seguenti passaggi. Inizialmente dovrà accedere all'applicativo HR Infinity tramite SIDI al fine di generare un *QR Code* che sarà utile per semplificare il processo di configurazione dell'app. Per effettuare tale

operazione basterà cliccare sull'icona ( ) della "Sidebar" in alto a destra, alla pressione di tale pulsante verrà mostrata sulla sinistra la sidebar contenente il riepilogo delle "Shortcuts" (comandi rapidi). Per effettuare la creazione del documento contenente il QR code e le istruzioni per l'utilizzo si dovrà cliccare sulla voce "Genera QR Code (ZConnect/ZWorkspace)".



Figura 4 - Generazione QR Code per App

Alla pressione della voce di generazione del QR Code verrà prodotto il documento costituito da due pagine. Di seguito un esempio di pagina iniziale del documento.

Gentilissimo Sig, / Gentilissima Sig,ra 🖛
con la presente Le comunichiamo il Suo QR Code che le consentirà di configurare le impostazioni utili all'utilizz dell'APP.
Nella pagina successiva potrà prendere visione delle istruzioni per l'utilizzo del Suo QR Code.

Figura 5 - Esempio di QR Code



Di seguito si riportano le istruzioni utili a configurare l'app tramite il QR Code e delle immagini dimostrative per agevolare la comprensione:

- 1. Non appena si sarà installata l'app ZConnect Enterprise Edition<sup>®</sup>, selezionare il pulsante "Scansiona QR Code" per procedere;
- 2. Consentire l'accesso alla fotocamera del proprio dispositivo all'app ZConnect<sup>®</sup> così da poter inquadrare il QR Code;
- 3. I campi "Codice ambiente" e "Server URL" verranno compilati automaticamente. È possibile ora cliccare sul pulsante "Salva configurazione";
- 4. Inserire le credenziali "Username" e "Password" utilizzate per accedere al proprio profilo SIDI ed effettuare il login in modo da poter iniziare ad utilizzare l'app. Se si vuole, è possibile selezionare l'opzione "Resta connesso" per non dover reinserire le proprie credenziali di accesso al successivo utilizzo dell'app.



Figura 6 - Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition®



Una volta effettuato il login, si aprirà una maschera in cui l'utente potrà visionare i propri residui relativi ai permessi fruibili (*Totalizzatori*), aggiornati alla data attuale.

	¢
HR-WorkFlow Gestione del P	Totalizzatori
EE Totalizzatori	Mese corrente Mese precedente
29.00 gg 4.00 gg 33 h	Ferie totale residuo 29.00 giorni
Ferie totale resid Festivita' soppres Pcom	Festivita' soppresse - residuo 4.00 giorni
Richieste     07/02/23     000/23	Pcom - permesso a compensazion 33 ore 52 minuti
Nuova Servizio In -Permesso richiesta Smart Wor Motivi Pers	Prec - permesso breve - residuo 33 ore 1 minuti
	Ferie spettanti 26.00 giorni
	Festivita' soppresse - spettante 4.00 giorni
Lista attività 33	Prec - permesso breve - spettante 33 ore 1 minuti
HR Workflow	Permesso motivi personale/familiare 10 ore 30 minuti
mio giorno anomalo 🔹 🕦	
Workspace	
nuove notifiche 32	
# O II =	# ○ □ =

Figura 7 - Visualizzazione dei totalizzatori del dipendente

Inoltre, gli utenti potranno gestire il proprio cartellino tramite l'applicazione, nonché verificare le proprie timbrature e le richieste inserite, oltre ai giustificativi. Grazie a tale applicazione sarà possibile monitorare le eventuali anomalie rilevate dal sistema.



4		ŧ
Timeli	ne	
Febbraio		
1	Giornata Intera Smaw - Servizio In Smart Working	
LUNEDÌ 6		
• •	07:13 - Entrata	
VENERDÌ 3		
*	dalle 14:50 alle 15:12 Giust Mancanti	
1	14:20 - Uscita	
10	Dalle 07:15 alle 07:30 Ore Eccedenti Da Autorizzare	
<b>†</b> 🖉	07:15 - Entrata	
GIOVEDÌ 2		
	# 🕕 🗉	=
		/

Figura 8 - Visualizzazione della giornata

Il dipendente potrà inserire le richieste di ferie e permessi direttamente attraverso l'app, evitando l'utilizzo del tastierino presente ai tornelli in quanto non integrato al sistema di rilevazione presenze.

Nuova richiesta	
lunedi 6 febbraio 2023	
08:00 - 12:30 13:00 - 15:42	
TIMBRATURE DELLA GIORNATA	
GIUSTIFICATIVO	
Glustificativo Ferie	٩
RICHIESTA	
Giornata intera	Q,
Dal Al 6 feb 2023	
NOTE	
Motivazione	
<u>Annulla</u> Conferm	

Figura 9 - Inserimento di un giustificativo di Ferie

## 5. IL MODULO HR-WORKFLOW

Di seguito le linee guida relative alle principali funzioni dell'applicativo "Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo" appartenenti all'area riservata del Dipendente.

#### 5.1 Premessa

Il modulo *HR-Workflow* garantisce ai Dipendenti una gestione funzionale del mondo assenze e presenze tramite il nuovo Sistema accessibile da qualsiasi dispositivo dotato di connessione Internet. Sarà consentito l'inserimento di assenze in maniera preventiva così da rendere possibile per il Dirigente dell'Ufficio la valutazione delle presenze/assenze dei propri Collaboratori nell'ambito delle attività lavorative e dei progetti. Tali richieste di assenza per ferie, motivi personali, etc. saranno soggette (se previsto dalla normativa vigente) ad un processo di approvazione da parte del proprio Responsabile e, in caso di autorizzazione, saranno trasmesse al sistema di gestione delle presenze (Cartellino del Dipendente).



## 6. HOMEPAGE

#### 6.1 My Workspace

Una volta eseguito l'accesso, sarà possibile per il Dipendente visionare la pagina relativa alle proprie attività: My Workspace.

1012	50 C																	80	Q (
						M	y Wo	rksp <sup>Work</sup>	ace										
	Ciao La casa																		
		Enterprise I	Portal																
	Evonti a calondario																XI.	11	
	Eventi a calendario									3 21								51	
	Eventi a calendario Settembre 2022	<b>6 V</b> 1 2	s D 3 4	L N 5 6	M (	<b>s v</b> 3 9	s D 10 11	<b>ь м</b> 12 13	м с 14 1	<b>s v</b> 5 16	s D 17 18	ь м 19 20	м с 21 22	<b>v</b> s 23 24	р L 25 26	м 27	<mark>м с</mark> 28 29	<b>v</b> 30	

Figura 10 - My workspace

L'applicativo, inoltre, mostrerà un calendario orizzontale relativo al mese corrente; cliccando su uno specifico giorno, sarà possibile consultare il riepilogo delle eventuali anomalie presenti nella giornata e la lista delle timbrature registrate. Qualora non ci siano anomalie o timbrature registrate nella giornata selezionata, il sistema riporterà la dicitura *"Nessuna anomalia presente"* oppure *"Nessuna timbratura presente"*. Per avere un maggior dettaglio sulle Timbrature effettuate nell'intero mese, è possibile effettuare apposita stampa del Cartellino mensile (§7.2.4).

Venerdi 09 Settembre 2022 HR-WorkFlow V		
🗷 Eventi	▲ Anomalie	🛇 Timbrature
10:00	Nessuna anomalia presente	Entrata Uscita Entrata 08:00 12:30 13:00
12:00		line in the second s
13:00	-	17:30
14:00		
15:00		
16:00		

Figura 11 - aree relative a Eventi, Anomalie, Timbrature

Inoltre, se si clicca in alto a destra sull'icona della Sidebar ( $\square$ ), si aprirà la finestra a sinistra relativa agli "Shortcuts" (comandi rapidi) dove è possibile generare il QR Code di configurazione per l'App mobile e visualizzare l'informazione relativa all'orario attuale ed al giorno corrente.



Folder organizzativo	Delega utenti Gestione pubblicazione	Archivo documentale Gestione Sportello	Posta Agenda		ې 🕒 م	8
()			My Workspace	9		
Ministers dell'Associane		MyWork Of	eration MySpace Organiz	ation Information		
\$ © © ₹ ₽	Ciao	Lista attività			( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
unterite I	A Enterprise Portal		Nessuna attività disponibile		I lavoratori italiani all'estero	4
mbio Pastword					e-book	Sec. and
brica					L'E-book "I lavoratori italiani all'estero" approfondis ogni aspetto legato all'invio all'estero di lavoratori	sce
mbio indirizzo E-mail					Italiani, ed in particolare	
nd my PINCODE					Prossimo: "Gli ammortizzatori sociali"	
nbio PINCODE						
zioni personali						
enera OR Code Connect/ZWorkspace)						
lendario						
	Comunicazioni, news ed eventi				Arch	nivio
Martech 20 Settembre 2022	Controlla sempre le comunicazioni per re	estare aggiornato sulle novità ed eventi				
10.01					Ordina per: più	recen

Figura 12 - Sidebar workspace

Infine, cliccando sull'icona dell'Utente ( $^{\textcircled{B}}$ ), il Dipendente potrà consultare le informazioni relative al proprio profilo utente.



Figura 13 - Informazioni relative al proprio profilo utente

Qualora si voglia visualizzare l'Organigramma, si potrà cliccare in basso a destra sull'apposita icona (), e verrà visualizzato un menu a tendina dal quale poter selezionare la voce "Visualizzazione Organigramma". Alla pressione della voce, viene presentato dal sistema l'Organigramma nel quale sarà possibile visualizzare tramite una struttura ad albero l'intero modello organizzativo del Ministero. Inoltre, sarà possibile ricercare qualunque Soggetto in forza.



Figura 14 - Menu per la visualizzazione Organigramma

E per uscire dal menu a tendina proposto, potrà cliccare sull'apposita icona (🔼).



Accedendo a una nuova area funzionale, il sistema non chiude la precedente area, ma genera un nuovo tab nella parte inferiore che l'Utente potrà in qualsiasi momento selezionare e visualizzare.

	Workspace												N	ly V	Wo	rks	;pa	ce	1	
		Ciao	o dell' istruzioni	E Enterpris	se Por	rtal									My	Work				
		Eventi a	calendario																	
		Ottobre	2022	s 1	D 2	<b>L</b> З	м 4	м 5	<b>G</b>	<b>v</b> 7	s 8	<b>D</b> 9	<b>L</b> 10	м 11	м 12	<b>с</b> 13	<b>v</b> 14	s 15	<b>D</b> 16	1
		Assente Impegnato Fuori sede																		
MY WC	ORKSPACE	MY HR-WORKFLOW	X MY HR-WOF	RKFLOW	×	MY W	/orks	PACE	×	Ş										
				Figur	a 1.	5 -	Tab	ар	erti											

#### 6.2 Menu "Aree Applicative"

Per accedere alle funzionalità disponibili, il Dipendente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative", presente nella homepage "My Workspace", cliccando sull'apposita icona (iii) in alto a sinistra. A questo punto, potrà selezionare una delle due voci:

- 1. Workspace la pagina corrente;
- 2. HR Workflow area apposita in cui è possibile per il Dipendente gestire le proprie Richieste, effettuare richieste di cambio Turno, inserire Timbrature manuali e visualizzare le Anomalie del proprio Cartellino. Inoltre, è possibile visionare la situazione d'insieme del mese corrente, dei successivi e dei precedenti, anche di differenti anni (per un maggior dettaglio, è possibile fare riferimento al successivo capitolo §7 "HR-Workflow").

Aree applicative		E \$ 8
Workspace HR-WorkFlow	My Workspace	\$

Figura 16 - Menu "Aree Applicative"

# 7. HR-WORKFLOW

#### 7.1 Dashboard - "Dati personali"

Per poter accedere alla propria Dashboard all'interno del modulo workflow, sarà necessario per il Dipendente recarsi, dalla homepage "My Workspace", al menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (**iii**) e, a questo punto, potrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". All'interno della Dashboard il Dipendente avrà modo di consultare e visionare:

- Lista attività, in tale lista saranno riportate le giornate aventi anomalie e per le quali è necessario effettuare degli interventi manuali;
- Totalizzatori del mese corrente. Ogni totalizzatore consente di monitorare per singola causale di assenza il residuo di giornate/ore rimanenti aggiornato alla data odierna sulla base delle richieste non ancora fruite;
- Richieste personali, vale a dire l'elenco delle richieste riguardanti il mese corrente e il loro relativo status espresso tramite il colore assunto dall'indicatore accanto ad ogni voce.



(■ - richiesta "In attesa"; ■ - richiesta "Respinta"; ■ - richiesta "Cancellata").

Figura 17 – Esempio di Dashboard HR-Workflow

### 7.1.1. Grafico Totalizzatore

È possibile visualizzare un grafico contenente l'andamento nel tempo di uno qualunque dei totalizzatori riportati nella dashboard. Nell'esempio riportato nello screen precedente, cliccando sul totalizzatore *"Permesso Figli (Art. 3 C.3 L.104/92) GG"*, verrà mostrato dal sistema un grafico simile a quello riportato qui di seguito (con l'indicazione del mese e dell'anno e la variazione del numero di giorni di permesso residui per ogni mese).





#### 7.1.2. Cancellazione richieste

Nel lato destro della Dashboard è presente la sezione "Richieste Personali" con l'elenco delle richieste inviate dal Dipendente al proprio Responsabile e l'indicazione dello stato assunto dalla richiesta (= - richiesta "In attesa"; = - richiesta "Respinta"; = - richiesta "Cancellata").

È possibile per il Dipendente selezionare dall'elenco una qualunque voce per visualizzarne il dettaglio. Qualora si scelga una richiesta non ancora approvata/respinta, ovvero nello stato "In attesa" (=), sarà possibile ritirare la richiesta tramite la pressione del pulsante "Cancella richiesta".

FER - FERIE		
Dal 10-10-2022 Lunedi	al 19-10-2022 Mercoledi	
Motivo: Ferie		
Campo informativo #1:		
Campo informativo #2		
Campo informativo #3		
	Dettagli di approvazione	
Status Livello	Approvatore	
<b>i</b> 1	NE ADDRESS OF TAXABLE	

Figura 19 - Bottone finalizzato alla cancellazione richiesta

#### 7.1.3. Calendario mensile e giornate con anomalie

Selezionando un giorno in particolare dal calendario orizzontale, sarà possibile per il Dipendente controllare nel dettaglio la situazione relativa a tale giornata. Qualora vi siano delle anomalie presenti in corrispondenza di una certa giornata, quest'ultima verrà contrassegnata da un'apposita icona ( $\blacksquare$ ).

Nell'esempio di seguito riportato, non ci sono anomalie da sanare e pertanto non deve essere compiuta nessun'altra azione.

Lun Mer Mer Go Ven 29 30 31 <b>1 2</b>				• Mar 6						• Lun 12	Mer 14	• Go 15	Ven 16			Lun 19	<sup>Mer</sup> 20		⊙⊙ 22	Ven 23
Venerdi 16 Settem [0800 - 1230 / 1300 - 1730 ] Nessuna anomalia da s	bre 2 sanare	022 e nes	suna	richie	sta ir	nserit	a													
Inserisci richiesta																				
Inserimento Giustificativi	Inserim	iento Ma	ncate T	imbratu	re	Inse	rimento	Cambio	o Orario											
Timbrature del giorno					Rich	nieste							Gius	tifica	tivi					
Nessuna timbratura presente	0				Ness	una ric	hiesta	presente	0				Ness	an gius	tificativ	o prese	ente 🤇	)		

Figura 20 - Esempio giornata senza anomalie

Qualora, invece, si verifichi la situazione in cui vi siano delle anomalie per una certa giornata, il sistema presenterà il dettaglio dell'anomalia e chiederà al Dipendente di sanare la situazione tramite l'inserimento di un giustificativo.

Nell'esempio di seguito riportato, per la giornata di venerdì 5 maggio il cui orario teorico era dalle 08:00 alle 17:30 (come riportato al di sotto della data), l'Utente ha effettuato la timbratura di



ingresso alle ore 08:30 e quella di uscita alle 16:30, pertanto risulta necessario giustificare un'assenza dalle ore 16:30 alle ore 18:00 per completare le ore di servizio ordinarie.

Il sistema consente di scegliere in modo veloce il giustificativo da utilizzare per coprire l'assenza riscontrata nella giornata.

Maggio 2023																
Ven Sab Dom 28 <b>29 30</b>	Lun Mar 1 2	Mer G	Sio • Ven 4 5	Sab 6	Dom 7	Lun 8	Mar 9	• Mer 10	Gio <b>11</b>	Ven 12	Sab <b>13</b>	Dom <b>14</b>	Lun <b>15</b>	<sup>Mar</sup> 16	Mer <b>17</b>	Gid <b>1</b> 8
Venerdi 5 Mago [0800 - 1230 / 1300 - 1730 Hai 1 anomalia da s	gio 2023 9 <u>1</u> anare e nes	ssuna rich	niesta ins	erita												
GIUST.MANCANTI dalle	e 16:30 alle 18:0 na valore	0 (1.30)		$\bigcirc$												
Inserisci richiesta	Inserimen	nto Mancate T	îmbrature	Inserir	mento Cam	nbio Orario										
Timbrature del giorr	10		F	Richiest	е						Giusti	ficativi				
Entrata	08:30															
Uscita	16:30		1	Nessuna ri	chiesta pre	esente 🤇	)				Nessun	giustifica	tivo pres	ente 🔾		

Figura 21 - Esempio giornata con anomalia

A questo punto, il Dipendente potrà cliccare sul menu a tendina presente accanto la dicitura "Giustifica con", contrassegnato dall'apposita icona (~) e selezionare la voce appropriata al caso in questione all'interno dell'elenco proposto dal sistema (ad es. la voce "PCOM - Permesso a compensazione in ore").

Altrimenti, è anche possibile inserire un giustificativo/timbratura/cambio orario tramite la pressione di uno dei seguenti pulsanti.

Inserisci richiesta		
Inserimento Giustificativi	Inserimento Mancate Timbrature	Inserimento Cambio Orario
Figura 22 - Pulsanti per	inserimento aiustificativo/mancato	timbratura/cambio orario

#### 7.1.4. Inserimento Giustificativi

Cliccando sul pulsante "Inserimento Giustificativi", il sistema mostrerà la schermata seguente:

demeste Glosuncativo Mancata ambiataria Co	ambio orario		
iustificativo			
	~		
-			
FERIE			
FEST - Festività Soppresse			
MISS - Missione			
PCOM - Permesso a compensazione in ore			
PDSA - Permesso per Donatori di Sangue			
PDSH - Permessi donatori di sangue espresso in Ore			
PESA - Permesso per concorsi ed esami			
PFAH - Permesso motivi personale/familiare h/ore			
PFMG -Permesso motivi personale/familiare g/giorni			
PLUT - Permesso retribuito per lutto			
PNRA - Permesso non retribuito Amministratori Enti			
PSTU - Permesso per Diritto allo Studio REVI - Revisorato			
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ECCEDENZE			
SFSE - Servizio esterno in giorni			
SFSH - Servizio esterno in ore	1		
SMAH - Smart working a ore (hh)			
SMAW - Servizio in Smart Working			



A questo punto, dopo aver selezionato una delle voci presenti all'interno del menu a tendina, il sistema mostrerà la seguente maschera con le informazioni di riepilogo del giustificativo che si desidera inserire.

Il Dipendente potrà anche usare il campo "Motivazioni" per inserire eventuali note che saranno visualizzabili al proprio Responsabile. Per confermare l'inserimento sarà necessario premere il pulsante "Invia".

Inserimento giustificativo	
INSERIMENTO GIUSTIFICATIVO	
Stai inserendo il giustificativo PDSH - Permessi donatori di sangue espresso in Ore (DS Giovedi <b>15 Settembre 2022</b> dalle <b>11:30</b> alle <b>12:00</b>	SH)
Motivazione	
	Invia

Figura 24 - Inserimento giustificativo con motivazione

**N.B.:** è possibile inserire richieste di Giustificativi <u>fino al decimo giorno</u> del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Si ricorda che anche il proprio Responsabile approvatore avrà tempo per gestire la richiesta fino al decimo giorno del mese successivo a quello appena concluso. Pertanto, si consiglia di inviare per tempo le proprie richieste. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta (anche quelle di autorizzazione relative alle Eccedenze orarie).

#### Richiesta autorizzazione Eccedenze Orarie

Al fine di incrementare il proprio monte ore di permessi compensativi (PCOM) a disposizione, è necessario per il Dipendente effettuare la richiesta pre-approvativa di Autorizzazione Eccedenza Oraria selezionando il pulsante "Inserimento giustificativo" e poi cliccando sul valore *"Richiesta Autorizzazione Eccedenze"* presente nel menu a tendina.

Il sistema mostra una nuova maschera nella quale è presente di default il giorno selezionato dal calendario e nella quale è possibile inserire la fascia oraria di eccedenza maturata.

È anche possibile inserire delle note all'interno del campo "Motivazione" che saranno visualizzate dal proprio Dirigente responsabile.

Una volta inserite tutte le informazioni desiderate, è possibile cliccare sul pulsante "Invia" per confermare la richiesta.

j.	00m Lur 7 8	9	10	11	Ven 12	5ab <b>13</b>	0om 14	15	16	Mer 17	Gio <b>18</b>	Ven 19	560 20	Dom .21	22	Mar 23	Mer 24	2
																		~
	03-05-	2023								M	III		/		1	1		^
	Richieste	Anomali	e Giust	ificativo	Manca	ata timbratu		Cambio ora	irio									
	Giustificati	/0																
	Richiest	a Autorizzaz	ione Ecced	lenze			~											
	Dal		AI															
	03-05-2	023 🛅	03-05-	2023														
	Dalle		Alle															
	16:30		18:00									Invia						
	Motivazion	e																

Figura 25 - Richiesta Autorizzazione Eccedenza Oraria



- N.B.: Inerentemente alle Eccedenze Orarie si hanno due casistiche:
  - Eccedenza Oraria fino a 60 minuti compresi in tali casi, il sistema automaticamente trasforma i minuti di Maggior Presenza in Eccedenza Oraria autorizzata (andando quindi ad incrementare il Monte ore a disposizione dei PCOM) senza necessità da parte dell'Utente di effettuare azioni specifiche;
  - Eccedenza Oraria maggiore di 1 ora in tali casi, è necessario per l'Utente effettuare manualmente la Richiesta di Autorizzazione Eccedenza oraria tramite la procedura descritta precedentemente. Tale richiesta è sempre del tipo <u>pre-approvativa</u> e, pertanto, genererà unicamente una notifica informativa al proprio Dirigente responsabile, con i dettagli della richiesta effettuata.

#### 7.1.5. Inserimento Mancate Timbrature

Nel caso il Dipendente desideri inserire una o più timbrature (qualora queste non siano pervenute dai tornelli in ingresso/uscita per qualunque motivo), dovrà cliccare sulla voce "Inserimento Mancate Timbrature". Il sistema presenta al Dipendente una nuova schermata contenente i seguenti campi:

- Giorno indica la giornata per la quale si vuole richiedere l'inserimento della timbratura. Il sistema pre-valorizza tale campo con il giorno che si stava visualizzando;
- Tipologia i valori selezionabili tramite l'apposito menu a tendina (~) sono "Entrata" e "Uscita";
- **Ora** per indicare l'ora in cui il Dipendente ha effettuato l'ingresso o l'uscita;
- **Motivazione** per inserire eventuali note.

Richleste Anomalie Giustificativo Mancata timbratura Cambio orario Giorno Tipologia Ora 15-09-2022 Entrata V 08:30 Motivazione
Giorno Tipologia Ora 15-09-2022 Entrata V 08:30 Motivazione
15-09-2022 Entrata V 08:30 Motivazione

Figura 26 - Inserimento mancata timbratura

Per confermare l'inserimento sarà necessario premere il pulsante "Invia".

**N.B.:** è possibile inserire richieste di Timbrature manuali <u>fino al decimo giorno</u> del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta. Si ricorda che la richiesta è del tipo pre-approvativa e genererà solo una notifica informativa al proprio diretto Responsabile.



#### 7.1.6. Inserimento Cambio orario

Infine, nel caso il Dipendente volesse procedere con "Inserimento cambio orario", il sistema presenta una nuova schermata contenente i seguenti campi:

- Giustificativo campo da valorizzare con "CAMBIO ORARIO PROFILO";
- **Giornata** indica la giornata per la quale si vuole richiedere il cambio orario. Il sistema prevalorizza tale campo con il giorno che si stava visualizzando;
- Orario attuale e teorico attuale gli orari in corso di validità inerenti al profilo orario del Dipendente;
- Nuovo orario e Nuovo teorico l'orario che si desidera impostare. L'elenco presenta tutti e soli i valori compatibili con l'attuale profilo orario del Dipendente;
- Motivazione per selezionare l'eventuale motivazione. Al momento è possibile scegliere il solo valore "1 - Spostamento Rientro Settimanale".

15-09-2022				
Richieste Anomalie	Giustificativo	Mancata timbratura	Cambio orario	
Giustificativo				
CAMBIO ORARIO PROF	ILO	~		
Giornata				
06-10-2022				
Orario attuale				
Turno 08:00/14:00				
Teorico attuale (0800 - 1400)				
Nuovo orario				
Turno 08:00/17:30		~		
Nuovo teorico <b>(0800 - <mark>1</mark>230 - 0800 - 12</b> 3	0)			
Motivazione				Invia

Figura 27 - Inserimento cambio orario

Per confermare l'inserimento della richiesta di Cambio turno sarà necessario premere il pulsante "Invia".

**N.B.:** è possibile inserire richieste di Cambio Turno <u>fino al decimo giorno</u> del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere la modifica. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta. Si ricorda che la richiesta è del tipo pre-approvativa e genererà solo una notifica informativa al proprio diretto Responsabile.



#### 7.1.7. Sezioni "Timbrature del giorno/Richieste/Giustificativi"

Al di sotto dei tre pulsanti ("Inserimento Giustificativi", "Inserimento Mancate Timbrature", "Inserimento Cambio orario") menzionati alla fine del paragrafo §7.1.3, sarà possibile consultare l'elenco delle Timbrature registrate a sistema, delle Richieste effettuate e dei Giustificativi validi.

Giovedi 22 Giugno 2 [ 0800 - 1230 / 1300 - 1630 ]	2023			
Nessuna anomalia da san	are e 1 richiesta inserita			
Inserisci richiesta				
Inserimento Giustificativi In	serimento Mancate Timbrature	Inserimento Cambio Orario		
Riepilogo giornaliero	Timbrature del giorno		Richieste	Giustificativi
Ore ordinarie 7:06	Entrata	08:02	PCOM - Permesso a compensazione in ore	1:00 BUONO PASTO
Ore eccedenti 0:00	Uscita	15:38	22-00-2025 Glovedi dalle 15:30 alle 16:32	0:54 PCOM - Permesso a compensazione in ore dalle 15:38 alle 16:32

Figura 28 - Elenco timbrature, richieste e giustificativi

Nella prima sezione **"Timbrature del giorno"** vengono registrate le timbrature che provengono dai tornelli di ingresso/uscita associate al Badge dell'Utente oppure le timbrature manuali inserite dal Dipendente o dall'Utente Gestore.

**N.B.**: le timbrature non vengono registrate in tempo reale; pertanto, può capitare che sia necessario attendere un certo lasso di tempo prima di visualizzare una timbratura.

Nella seconda sezione **"Richieste"** è possibile visualizzare tutte le richieste che sono state inserite dall'Utente stesso nella giornata selezionata.

Per ognuna di esse viene data indicazione dello status della stessa, tramite il colore assunto dal quadratino accanto ad ogni voce:

- (icona verde) richiesta "Approvata" dal Responsabile oppure del tipo pre-approvativa;
- Icona rossa) richiesta "Respinta" dal proprio Responsabile;
- (icona gialla) richiesta "In attesa" di essere valutata dal proprio Responsabile.

Nella terza ed ultima sezione **"Giustificativi"**, sono presenti tutte le causali di assenza che abbiano una effettiva valenza nella giornata selezionata. Difatti, una richiesta di Ferie nello stato "In attesa" sarebbe presente solo nella sezione "Richieste", mentre una richiesta di Ferie nello stato "Approvata" sarebbe presente sia nella sezione "Richieste" che nella sezione "Giustificativi" ad indicare che tale permesso stia venendo correttamente conteggiato dal sistema.

Nella sezione "Giustificativi" sono anche riportate le voci che vengono automaticamente inserite dal sistema, come ad esempio le Eccedenze Orarie fino a 60 minuti autorizzate automaticamente (§7.1.4 - Richiesta autorizzazione Eccedenze Orarie), oppure sono riportati i giustificativi che vengono inseriti manualmente dal proprio Utente Gestore, e quindi non richieste direttamente dal Dipendente tramite il sistema.

Nell'esempio di seguito viene mostrato il caso di un giorno di Ferie inserito dall'Utente Gestore, quindi senza essere stato richiesto <u>direttamente a sistema</u> dall'Utente.

Timbrature del giorno	Richieste	Giustificativi
Nessuna timbratura presente 🔘	Nessuna nchiesta presente 🔘	6:00 FERIE daile 08:00 alle 14:00
	Figura 29 - Elenco giustificativi	



#### 7.1.8. Funzionalità "Situazione colleghi"

Per poter accedere alla propria dashboard, il Dipendente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (III) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Nella sezione a destra dei riepiloghi delle Timbrature, delle Richieste e dei Giustificativi, vi è una ulteriore sezione che presenta la dicitura "Funzionalità".

Mercoledi 15 Febbraio 2023 [ 0800 - 1400 ]			
Nessuna anomalia da sanare e nessuna rich	iesta inserita		
Inserisci richiesta			
Inserimento Giustificativi Inserimento Mancate Timbri	ature Inserimento Cambio Orario		
Timbrature del giorno	Richieste	Giustificativi	Funzionalità
Nessuna timbratura presente 🚫	Nessuna richiesta presente 🚫	Nessun giustificativo presente 🚫	Situazione colleghi

Figura 30 - Sezione "Situazione Colleghi"

Cliccando sulla voce "Situazione colleghi", il sistema presenta una nuova maschera contenente l'elenco di tutti i propri Colleghi facenti parte del proprio Ufficio di assegnazione con l'indicazione dell'eventuale "Assenza" o "Presenza" per la giornata che si sta visualizzando (in caso di assenza non viene fornita informazione sulla causale, a meno che non si tratti del servizio di Smart-Working che indicherebbe solamente la mancata presenza fisica in ufficio).



Figura 31 – Resoconto presenze Colleghi

#### 7.2 "Menu Applicativo"

Per poter accedere al "Menu Applicativo" all'interno del modulo workflow della propria area personale, il Dipendente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*".

Il sistema mostra la pagina contenente la dashboard presentata precedentemente; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata.

Nella nuova pagina presentata, sono presenti tre macrocategorie:



- Presenze contenente le funzionalità relative alla Gestione del Cartellino, delle Richieste e delle Deleghe;
- Piano Ferie contenente le funzionalità relative alla Pianificazione e visualizzazione del proprio piano ferie;
- Monitor Assenze contenente le funzionalità relative alla visualizzazione di report relative alle proprie assenze su base mensile e/o annuale.

HR-WorkFlow Presenze			<sup>3</sup> 8
	HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo		
Spool di Stampa	Versione: 23,00.01	Upd: 001	
			<
Presenze	Piano Ferie Monitor Assenze		
Cartellino mensile	Inserimento pianificazione Cruscotto annuale		
Visualizzazione richieste	Stato pianificazione Cruscotto mensile		
Inserimento richieste	Stampa pianificazione		
Stampa cartellino mensile			
Elenco segnalazioni			
Gestione delega inserime	nto		

Figura 32 - Menu applicativo HR-Workflow

Inoltre, è possibile premere il pulsante in alto a sinistra "Spool di Stampa" per visualizzare una nuova pagina contenente il riepilogo di tutte le stampe PDF create (ad es. i cartellini mensili).

#### 7.2.1 Presenze: "Cartellino Mensile"

Per accedere al proprio Cartellino mensile, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cartellino Mensile" presente nella macrocategoria "Presenze".



Figura 33 - Voce "Cartellino mensile"



A questo punto, comparirà una schermata simile alla seguente, in cui il Dipendente avrà la possibilità di consultare il proprio cartellino relativo al mese corrente.

Workflow Presenze				
artellino Richieste Richieste cartellino Or	re eccedenti dipendente Ore eccedenti approvatore			
lod. Azienda/Ente < >				
000001 O MINISTERO DELL' ISTRUZI	ONE E DEL MERITO			
od. Dipendente < >				
TARTON D. CATTLE CAMPAN				
eriodo ovembre 2023 < >				
oglio Presenze Totalizzatori				
oglio Presenze Totalizzatori				品(
oglio Presenze Totalizzatori Siorno H.Ord A. S. Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	H.Ecc PF Orario	Visualizza tutte le richieste	<u>م</u>
Giorno H.Ord A. S. Rilevazioni	<u>Visualizza tutti i giustificativi</u>	H.Ecc PF Orario FES	Visuelizza tutte le richieste	合 (
oglio Presenze Totalizzatori Giorro H.Ord A. S. Rilevazioni IMer 2 Gio 9,00	<u>Visualizza tutti i giustificativi</u> 9:00 SMAW - Servizio in Smart Working dalle 08:00 alle 12:30	H.Ecc PF Orario FES T45	Visualizza tutte le richieste	₿ G
oglio Presenze Totalizzatori Giorno H.Ord A. S. Rilevazioni IMer 2 Gio 9,00	<u>Visualizza tutti i giustificativi</u> 9:00 SMAW - Servizio in Smart Working dalle 08:00 alle 12:30 SMAW - Servizio in Smart Working dalle 13:00 alle 17:30	H.Ecc PF Orario FES T45	Visualizza tutte le richieste	8

Figura 34 - Cartellino mensile

Qualora si voglia visionare il Cartellino relativo ad un altro qualunque mese e/o anno, basterà cliccare sul mese e/o sull'anno (come riportato nello screen seguente) e selezionare all'interno del menu a tendina che comparirà il mese d'interesse. Il medesimo procedimento può essere applicato per la selezione dell'anno d'interesse.



Figura 35 - Scelta Mese/Anno cartellino

Accanto alla dicitura "Foglio presenze" (relativa alla visualizzazione del cartellino mensile) è presente la sezione "Totalizzatori": cliccando su tale voce sarà possibile visionare i totalizzatori relativi alla situazione corrente. In tale schermata non è possibile eseguire alcuna azione, se non quella di consultare l'elenco dei Totalizzatori <u>aggiornati al mese visualizzato</u>.



Foglio Presenze		
Descrizione	Quantità	Unità di misura
FERIE RESIDUE ANNO CORRENTE	29.00	Giorni
Permesso Figli (Art.33 C.6 L.104/92) GG	3.00	Giorni
PCOM - Permesso a compensazione in ore	5.05	Ore/Minuti

Figura 36 - Esempio schermata Totalizzatori giorno corrente

#### 7.2.2 Presenze: "Visualizzazione Richieste"

Per visualizzare le Richieste inviate, il Dipendente può seguire due metodi alternativi:

Dal *Menu Applicativo*: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Visualizzazione richieste" presente nella macrocategoria "Presenze";

	HR-WorkFlow Presenze			10 L	8
	E '9	HR-WorkFlow Gestione del Person Det: personati Menu Applicativo	nale		
1	Spool di Stampa		Versione: 23.00.01	Upd: 001	
					<
P	resenze	Piano Ferie	Monitor Assenze		
c	artellino mensile	Inserimento pianificazione	Cruscotto annuale		
V	isualizzazione richieste	Stato pianificazione	Cruscotto mensile		
In	serimento richieste	Stampa pianificazione			
St	ampa cartellino mensile				
E	enco segnalazioni				
G	estione delega inserimento				
					-
MY WO					

*Figura 37 - Presenze > Visualizzazione Richieste* 

Dal Cartellino Mensile: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cartellino mensile" presente nella macrocategoria "Presenze". Sulla schermata che comparirà, selezionando la sezione "Richieste" si potrà procedere automaticamente alla visualizzazione delle richieste.



PERSONALE	
Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti	Elenco Segnalazioni
Azienda/Ente MINISTERO DELL' ISTRUZIONE	
Dipendente	
Periodo <u>Ottobre</u> <u>2022</u> < >	
Foglio Presenze Totalizzatori	

Figura 38 - Possibilità di accedere alle richieste tramite il cartellino mensile

A questo punto, comparirà la schermata che mostrerà nel dettaglio l'elenco delle richieste attive nel periodo selezionato (contrassegnato dalla dicitura "Periodo" e dall'icona del calendario (<sup>[]]</sup>), da cui è possibile scegliere il range di tempo in esame).

Workflow Pre	esenze				La contraction of the second		American
PERSONALE							
Cartellino Rich	iieste Inserimento ore eccedenti	Elenco Segnalazioni					
Azienda/Ente MINISTERO DELL Dipendente	STRUZIONE		a 11 In attress	0 Res	pinte		0 Cancellate
Periodo 01-09-2022	11-12-2999	avanzati ]					
	Dipendente	Richiesta	Descrizione richiesta		Riepilog	0	
	14,080 (910) (10.8)	FER - FERIE	Il giorno 01-09-2022	9	Status	Livello	Approvatore
	No. and Control Control of	SEH - SFSH - Servizio esterno in ore	Il giorno 01-09-2022 dalle ore 08:00 alle 12:00			ŧ.	No. of Concession, Name
园 <mark>—</mark>	South Street and	FER - FERIE	Del 10-10-2022 Al 19-10-2022 Motivo: Ferie				



Inoltre, alla voce "<u>Filtri avanzati</u>" sarà possibile filtrare l'elenco delle richieste tramite determinati criteri. Dopo aver cliccato sulla voce, il sistema propone una nuova maschera di ricerca contenente i seguenti campi:

- Visualizza sarà possibile selezionare dal menu a tendina, che comparirà una volta cliccato sull'apposita icona (~), una delle due voci tra "Mancate timbrature" e "Giustificativi", per ricercare le sole richieste inerenti all'inserimento di timbrature oppure all'inserimento di un giustificativo. Nel primo caso verrà visualizzato un nuovo campo "Verso timbratura" in cui poter scegliere tra i due valori "Entrata" e "Uscita". Nel secondo caso verranno proposti i seguenti due campi:
  - Tipo Giustificativo il Dipendente potrà scegliere tra "Assenza" e "Generico";
  - Giustificativo campo in cui poter inserire il codice del Giustificativo di cui visualizzare le richieste. È possibile ricercare un qualunque codice tramite l'apposita icona (<sup>D</sup>) che permetterà di visualizzare l'elenco di tutti i giustificativi. Una volta individuato quello di interesse, è possibile selezionarlo attraverso la pressione dell'icona (<sup>D</sup>). Qualora si desideri individuare il giustificativo tramite una ricerca



puntuale, ad esempio, per Descrizione, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" ( ) (**N.B.:** essendo il sistema HR Infinity "case sensitive", si consiglia di utilizzare come valore di ricerca la vecchia sigla di Oracle EBS in MAIUSCOLO, ad esempio "PCOM").

Filtri avanzati		Applica filtri	Filtri avanzati		Applica filtri
Visualizza	Verso timbratura		Visualizza		
Mancate timbrature	✓ Entrata	~	Giustificativi	~	
			Tipo giustificativo		
			Assenza	~	
			Giustificativo		
			SWG O SM	AW - Servizio in Smart Working	

Figura 40 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste

Inoltre, in alto a destra è possibile visionare un riepilogo delle richieste divise in quattro categorie:

- In attesa richieste in attesa di essere prese in carico dal proprio Approvatore/Dirigente;
- Approvate richieste approvate dal proprio Approvatore/Dirigente e che quindi avranno valenza nel cartellino del Dipendente;
- Respinte richieste non approvate dal proprio Approvatore/Dirigente e che quindi non avranno valenza nel cartellino del Dipendente;
- **Cancellate** richieste eliminate dal proprio Approvatore/Dirigente.

Tale riepilogo fa sì che il Dipendente possa monitorare la situazione in maniera più agevole e rapida.

3	11	0	0	
In attesa	Approvate	Respinte	Cancellate	
		44 81 11 111 1		



Infine, cliccando su una delle richieste all'interno dell'elenco iniziale, sulla destra in basso comparirà una ulteriore sezione chiamata "Riepilogo", mostrante nel dettaglio:

- Lo *status* della richiesta in esame:
  - icona verde) richiesta "Approvata" dal proprio diretto Responsabile;

  - – (icona gialla) richiesta "In attesa" di essere valutata dal diretto Responsabile.
- Il *livello*, ovvero il livello che ricopre l'Approvatore all'interno del flusso approvativo (solitamente le richieste hanno tutte un unico livello approvativo, essendo essere dirette al proprio diretto Responsabile);
- L'*approvatore*, ovvero il nominativo dell'approvatore (*nome* e *cognome*).



Riepilogo	)		
Status	Livello	Approvatore	
•	1		

Figura 42 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore

#### 7.2.3 Presenze: "Inserimento richieste"

Per utilizzare la funzionalità di "Inserimento richieste", il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi si dovrà selezionare la voce "Inserimento Richieste" presente nella macrocategoria "Presenze".

	HR-WorkFlow Presenze				J J	8
	280	HR-WorkFlow Gestione de Dati personali Menu Applic	I Personale			
	Spool di Stampa		Versione: 23.00.01	Upd: 001		
						<
F	Presenze	Piano Ferie	Monitor Assenze			
C	Cartellino mensile	Inserimento pianificazione	Cruscotto annuale			
V	/isualizzazione richieste	Stato pianificazione	Cruscotto mensile			
	nserimento richieste	Stampa pianificazione				
S	Stampa cartellino mensile					
E	Elenco segnalazioni					
G	Gestione delega inserimento					

Figura 43 - Voce "Presenze > Inserimento richieste"

Il sistema mostra una nuova finestra, dove in alto vengono riportate le informazioni relative alla propria Utenza ed al di sotto sono riportati tre sezioni cliccabili:

- Sezione "Giustificativi" (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.4);
- Sezione "Mancate Timbrature" (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.5);
- Sezione "Cambio orario" (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.6).

Selezionando la tipologia "Giustificativi", sarà possibile cliccare sull'apposita icona (~) in modo da poter visualizzare l'elenco di tutti i giustificativi inseribili autonomamente dal Dipendente. In funzione della tipologia di fruizione (Oraria o Giornaliera) saranno poi resi compilabili i campi relativi



alla data ed all'eventuale orario. È anche possibile compilare il campo "Motivazione" per inserire eventuali note che saranno lette dal proprio Responsabile. Per inserire il giustificativo è necessario cliccare sul pulsante "Invia".

	richiest	e				
od. Azienda/Er	ite					
000001	, j	MINISTERO DELI	L'ISTRUZIONE	E DEL MERITO		
od. Dipendent	2					
	Q	a sector of	548.A.			
iustificativi	Mancate T	imbrature Ca	ambio Orario			
Giustificativo	Mancate T	imbrature Ca	ambio Orario	$\odot$		
Giustificativo Giustificativo FERIE Dal	Mancate T	imbrature Ca	ambio Orario	$\odot$		
Giustificativi Giustificativo FERIE Dai 15-05-2023	Mancate T	Al 15-05-2023	ambio Orario	$\odot$		
Giustificativo Giustificativo FERIE Dal 15-05-2023 Motivazione	Mancate T	Al 15-05-2023	ambio Orario	$\odot$		Invia

Figura 44 - Inserimento richieste - Giustificativi

Selezionando la tipologia "Mancate Timbrature", il Dipendente potrà valorizzare il campo "Giorno" manualmente o potrà selezionarlo cliccando sull'icona del calendario (<sup>[]]</sup>); successivamente potrà selezionare la tipologia ("Entrata" / "Uscita") ed infine inserire l'ora ed eventuali note, nel campo "Motivazione".

Inserimento ric	hieste		
Cod. Azienda/Ente			
000001	MINISTERO DELL'ISTR	RUZIONE E DEL MERITO	
Cod. Dipendente			
Giustificativi (Man	cate Timbrature Cambio	o Orario	
Giorno	Tipologia	Ora	
Cionito	ripologia	Old	
11-05-2023	Entrata V	08:30	
11-05-2023 Motivazione	Entrata V	08:30	
11-05-2023 Motivazione	Entrata V	08:30	
11-05-2023 Motivazione	Entrata V	08:30	

Figura 45 - Inserimento mancate timbrature

Infine, selezionando la tipologia "Cambio Orario", comparirà una nuova finestra nella quale sarà necessario selezionare la giornata per la quale si vuole effettuare richiesta di cambio profilo (da giornata di "corta" a "lunga" o viceversa) e nella quale sarà necessario selezionare tramite l'apposito menu a tendina ( $\sim$ ) l'orario desiderato. I valori selezionabili sono presentati in funzione del proprio profilo orario corrente. Se si desidera, è possibile selezionare una delle voci presenti nel campo "Motivazione" cliccando sull'apposita icona ( $^{\bigcirc}$ ). N.B. al momento è presente l'unico valore "Spostamento Rientro Settimanale".



Inserimento richieste		
Cod. Azienda/Ente		
000001 MINISTERO I	DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	
Cod. Dipendente		
	Contract of the second s	
Giustificativi Mancate Timbrature	Cambio Orario	
Dati attuali		
CAMBIO ORARIO PROFILO	~	
Giornata 15-05-2023 🗐 Orario attuale Turno 08:00/14:00		
Teorico attuale (0800 - 1400)		
Dati richiesta		
Nuovo orario		
Turno 08:00/17:30	$\odot$	
Nuovo teorico (0800 - 1230 - 1300 - 1730)		
Motivazione		
μ		lhvia

Figura 46 - Inserimento cambio orario

Infine, per confermare una qualsiasi azione si voglia compiere, sarà necessario cliccare sul pulsante "Invia" presente nella maschera di inserimento della richiesta.

**N.B.:** è possibile inserire richieste di qualsiasi tipologia **fino al decimo giorno del mese successivo** a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Si ricorda che anche il proprio Approvatore avrà tempo per gestire la richiesta (qualora essa sia sottoposta al processo approvativo) fino al 10° giorno del mese successivo a quello appena concluso. Pertanto, si consiglia di inviare per tempo le proprie richieste che necessitano di ricevere un'approvazione a sistema. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.

#### 7.2.4 Presenze: "Stampa cartellino mensile"

Per accedere alla funzione di stampa del proprio Cartellino mensile, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Stampa cartellino mensile" presente nella macrocategoria "Presenze".



	HR-WorkElow Gestione	lel Personale	
28.	Dati personali Menu Ap	plicativo	
Spool di Stampa		Versione: 23.00.01	Upd: 001
			<
Presenze	Piano Ferie	Monitor Assenze	
Cartellino mensile	Inserimento pianificazione	Cruscotto annuale	
Visualizzazione richieste	Stato pianificazione	Cruscotto mensile	
Inserimento richieste	Stampa pianificazione		
Channes and River as and			

Figura 47 – Presenze > Stampa cartellino mensile

A questo punto, il Dipendente dovrà selezionare il mese e l'anno del Cartellino che intende stampare e cliccare sull'apposita icona () per procedere con la stampa.

Stampa cartellino mensile		Help ····
Stampa cartellino mensile	^	
Mese Ottobre 🗸		
Anno 2022 - 🗗		

Figura 48 - Stampa cartellino mensile

Alla pressione dell'icona, viene presentata dal sistema una ulteriore maschera tramite la quale il Dipendente potrà decidere se visualizzare semplicemente il Cartellino mensile richiesto, oppure avviare il processo di download del Cartellino in formato .PDF oppure visualizzare il Cartellino e avviare il download. In tale Cartellino sarà possibile visualizzare anche il riepilogo di tutte le Timbrature effettuate nel mese. Per confermare l'operazione è necessario cliccare su "OK".

Impostazioni di stampa	ок	Chiudi	Help	
Impostazioni generali				
Formato uscita	Documento PDF	~		
Tipo di emissione	Visualizzazione e creazione stampa	~		
	Visualizzazione e creazione stampa			
	Visualizzazione Creazione stampa			

Figura 49 - Opzioni di stampa cartellino mensile

#### 7.2.5 Presenze: "Elenco segnalazioni"

Per visualizzare l'area adibita al riepilogo delle segnalazioni, il Dipendente può seguire due metodi alternativi:



Dal *Menu Applicativo*: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Elenco segnalazioni" presente nella macrocategoria "Presenze".

HR-WorkFlow Presenze			E (	3 8
108.	HR-WorkFlow Gestione of Dati personali Menu Ar	del Personale		
Spool di Stampa		Versione: 23.00.01	Upd: 001	
				<
Presenze	Piano Ferie	Monitor Assenze		
Cartellino mensile	Inserimento pianificazione	Cruscotto annuale		
Visualizzazione richieste	Stato pianificazione	Cruscotto mensile		
Inserimento richieste	Stampa pianificazione			
Stampa cartellino mensile				
Elenco segnalazioni				
Gestione delega inserimento				

Figura 50 - Presenze > Elenco segnalazioni

Dal Cartellino Mensile: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cartellino mensile" presente nella macrocategoria "Presenze". Sulla schermata che comparirà, selezionando la voce "Elenco Segnalazioni" verrà mostrata una nuova finestra nella quale si potranno visualizzare le anomalie presenti nei giorni del mese selezionato - identificate da apposita icona rossa (•) – oppure le richieste effettuate nello stato "In attesa" - identificate da apposita icona (<u>1</u>).

Workflow Presenze			1																			1	1	X	X	No.		7		+
PERSONALE																														
Cartellino Richieste Elenco Segnala:	zioni																													
Azienda/Ente MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MER	NTO																													
Dipendente																														
Periodo Maggio 2023 < >																														0
	01	02	03 0	04 0	5 06	5 <b>0</b> 7	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Recedent Strict Analysis	N			1	•				•	•														ð	1					

Figura 51 - "Elenco segnalazioni"



Inoltre, cliccando sull'apposita icona (<sup>⑦</sup>), sarà possibile visualizzare la legenda relativa ai codici ed alle colorazioni utilizzate all'interno del calendario generato dal sistema. Si riporta di seguito per comodità tale legenda.

Legenda	
Giornata con almeno un'	anomalia vincolante
Giornata con almeno un'	anomalia non vincolante e nessuna anomalia facoltativa o vincolant
Giornata con almeno un' anomalia vincolante	anomalia facoltativa e nessuna
N Giornata con almeno una	a richiesta respinta o cancellata e nessuna in attesa
N Giornata con almeno una	a richiesta di cui nessuna in attesa, respinta o cancellata
N Giornata con almeno una	a richiesta in attesa
Giornata con almeno un' e almeno una richiesta re	anomalia non vincolante, nessuna anomalia facoltativa o vincolante espinta o cancellata (nessuna in attesa)
Giornata con almeno un' cancellata	anomalia vincolante e nessuna richiesta in attesa, respinta o
Giornata con almeno un' più richieste cancellate c	anomalia facoltativa, nessuna anomalia vincolante e almeno una o o respinte (nessuna in attesa)
Giornata con almeno un'	anomalia vincolante e almeno una richiesta in attesa
Giorno da lunedì a vener	rdì non festivo
Giorno da sabato a dome	enica non festivo
Giorno festivo	
Nota: Legenda coerente in ass	enza di filtri impostati

Figura 52 - Legenda simboli segnalazioni

#### 7.2.6 Presenze: "Gestione anomalie"

Per accedere alla funzionalità di gestione delle Anomalie, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (**III**) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto a sinistra si dovrà selezionare il menu "Presenze" e successivamente la voce "Gestione anomalie".

**N.B.** Il sistema per default presenterà l'elenco delle anomalie del mese e dell'anno corrente, nel caso si desiderasse consultare anomalie passate, sarà possibile selezionare il mese e l'anno desiderato.

HR-WorkFlow Presenze Gestione anomalie	HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo	10	Q
Lista attività - Workflow Presenze	Totalizzatori Ottobre 2022	Richieste personali	
Nessuna attività disponibile 🔵	29.00 Giorni FERIE SPETTANTI	FERIE Dal 10-10-2022 Lune 2022 Mercoledi	di al
187	429.00 Giorni	SFSH - Servizio 01-09-2022 Giovedi esterno in ore alle 12:00	dalle
	3.00 Giorni Permesso Figli (Art.33 C.6 L104/92) GG	FERIE 01-09-2022 Giovedi	
a al la	24.00		
Settembre 2022	Gio Ven Sab Dom ® Lun Mer Mer ® Gio Ven Sab Dom 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	Lun Mer Mer Gio Ven Seb Dom Lun 19 20 21 22 23 24 25 26	

Figura 53 - Gestione anomalie dalla dashboard

A questo punto, comparirà una nuova finestra con l'elenco di anomalie nel dettaglio.

#### 7.2.7 Piano Ferie: "Inserimento pianificazione"

Per poter accedere alla funzionalità di inserimento della pianificazione del proprio Piano Ferie, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Inserimento pianificazione" presente nella macrocategoria "Piano ferie".

Il sistema presenta a questo punto una nuova pagina contenente il calendario del Piano Ferie. In alto al centro della pagina viene fornita indicazione sul Periodo di riferimento del Piano Ferie (nell'esempio sotto riportato va da Marzo 2022 a Dicembre 2022).

Inserimento pianificazione									ł								1	2	X	5			1	1				1	Legen	da	Stampa
Piano ferie Pianificazione gruppo																															
Azienda/Ente MINISTERO DELL' ISTRUZIONE				Pi	ano fe 00000	ie 0000	1 🔎	C	Perio	ido d mbre	i riferir 2022	mento	attiv	o vali	do di	a Marz	:0 20	)22 a													
Dipendente																															
Intera 🗸		01	02	03 04	05	06 0	7 08	09	10	11	12 1	3 14	15	16	17	18	19	20 21	22	23	24	25 2	6 27	28	29	30	31				
	Marzo																														
- v	Aprile																														
	Maggio																														
Conferma	Giugno																														
Contenna	Luglio											f=	=е																		
	Agosto	F		F			E	E	Е	E	E																				
	Settembre										E Ø	E																			
	Ottobre														F	F	F	FF													
	Novembre	N				E			E										1												
	Dicembre						2					E		E								11	3								

Figura 54 - Inserimento pianificazione piano ferie

Per iniziare la pianificazione, si potranno selezionare uno o più giorni (nel caso sia solo uno occorre cliccare sul box relativo a una giornata specifica; nel caso si vogliano selezionare più giorni si dovrà tenere premuto il pulsante della propria tastiera "Ctrl" e cliccare sui vari giorni desiderati).

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Marzo																			
Aprile											D								
Maggio																			





Una volta selezionate uno o più celle, in un primo momento queste diventeranno nere per indicare la selezione, successivamente il Dipendente dovrà compilare i campi presenti sulla sinistra:

- In primo luogo, occorrerà selezionare "Intera" o "Annullare richiesta" per inserire rispettivamente un giustificativo di assenza giornaliero oppure per annullare l'inserimento precedente;
- In secondo luogo, il Dipendente dovrà selezionare uno tra i tre valori seguenti:
  - "E FESTIVITA' SOPPRESSE";
  - "F FERIE";
  - "P PCOM";
  - "S SMARTWORKING".
- Infine, attraverso la pressione sul pulsante "Conferma", il Dipendente potrà salvare le modifiche.

In alto a destra è presente la voce "Stampa" tramite la quale è possibile creare la stampa .PDF del proprio Piano Ferie.

Inoltre, se il Dipendente desidera organizzare la propria pianificazione del piano ferie anche in base alle presenze/assenze dei propri colleghi dell'Ufficio di assegnazione, potrà avere una visione d'insieme cliccando nel pulsante in alto a destra "Pianificazione gruppo", in cui sarà possibile visualizzare le assenze programmate dei propri colleghi, ma senza poter visualizzare i dettagli dei giustificativi in ragione della tutela della privacy.

Inserimento pianificazione		
Piano ferie Pianificazione gruppo		
Azienda/Ente	Piano ferie	
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE	000000001	Q
Dipendente		

Figura 56 - Pianificazione gruppo

A questo punto, comparirà una schermata con l'elenco dei Dipendenti e il quadro di riepilogo dei relativi eventuali Piani Ferie. Per il Dipendente è possibile selezionare il **Periodo** (si aprirà un elenco, dopo aver cliccato sull'icona (~), e si potrà scegliere una delle voci proposte dal sistema) ed eventuali **Filtri** (è possibile creare filtri personalizzati tramite i quali poter decidere di quali colleghi visualizzare il Piano Ferie).



Piano ferie Pianificaz	ione	grup	po		_																											
Periodo				F	itri																											
Ottobre 2022		,	~		2						į	~																				
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Stat
100000000000000000000000000000000000000																																
NUMBER OF T																																
Children and Child																																
Contraction in which										E	E	Ε	Ε	ε																		
Los and series																																
																	F	F	F	F	F											
Color Street																																•
λ.																																
States in the second																																

Figura 57 - Esempio Pianificazione gruppo

Selezionando in alto a destra la voce "Gestione filtri" il sistema mostrerà una nuova maschera all'interno della quale sarà possibile creare dei nuovi filtri personalizzati. Per eseguire tale operazione, è necessario cliccare sul pulsante "Nuovo". A questo punto sarà possibile impostare nel campo "Cod Filtro" un nome identificativo per il filtro che si sta creando. Mentre all'interno della sezione "Definizione" sarà possibile ricercare ed inserire i colleghi del proprio Ufficio di assegnazione. Per aggiungere o eliminare un collega, basterà cliccare sull'apposita icona (+ oppure ) e, successivamente, sulle voci "Aggiungi riga" oppure "Rimuovi riga". Una volta terminata l'aggiunta dei colleghi desiderati, sarà necessario cliccare sul pulsante "Salva" per confermare la creazione del filtro e poterlo successivamente utilizzare all'interno della pagina precedente.

litri piano ferie					
iltri Piano Ferie					
	Cod Filtro	FASCIA 1	*		
Inserimento auto	matico nuovi	3			
Inserimento auto Definizione	dipendenti				
Inserimento auto Definizione Azienda N	matico nuovi dipendenti Matricola	Cognome	Nome		
Inserimento auto Definizione Azienda	Matricola	Cognome	Nome	+ Aggi	ungi riga

Figura 58 - Creazione nuovo filtro per visualizzazione pianificazione gruppo Ferie

**N.B.:** cliccando su "Help" in alto a destra il Dipendente potrà consultare delle mini tip relative alla compilazione/ricerca/interrogazione riguardante tale area all'interno dell'applicativo.

#### 7.2.8 Piano Ferie: "Stato pianificazione"

Al fine di verificare lo stato della pianificazione del proprio Piano Ferie e quello dei colleghi del proprio Ufficio di Assegnazione, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per



accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Stato pianificazione" presente nella macrocategoria "Piano Ferie".

È possibile selezionare il **Periodo** (si aprirà un elenco, dopo aver cliccato sull'icona (~), e si potrà scegliere una delle voci proposte dal sistema) e eventuali **Filtri** (è possibile creare filtri personalizzati tramite i quali poter decidere di quali colleghi visualizzare il Piano Ferie).

liano ferie											Filtr									
000000001	Periodo di rife Dicembre 20	erimei 22	nto atti	vo vali	do da	Marzo	2022	2 a								~				
Periodo																				
Ottobre 2022		~	<	>																
	MA																			
	PF																			
(	MA																			
	PF																			
	MA																			
	PF						Е	E	E	E	Е									
	MA																			
	PF																			
	MA																			
	PF											F	F	F	F	F				
	MA			AS	AS		AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS				
	PF																			

Figura 59 - Stato pianificazione

Selezionando in alto a destra la voce "Gestione filtri" il sistema mostrerà una nuova maschera all'interno della quale sarà possibile creare dei nuovi filtri personalizzati. Per eseguire tale operazione, è necessario cliccare sul pulsante "Nuovo". A questo punto sarà possibile impostare nel campo "Cod Filtro" un nome identificativo per il filtro che si sta creando. Mentre all'interno della sezione "Definizione" sarà possibile ricercare ed inserire i colleghi del proprio Ufficio di assegnazione. Per aggiungere o eliminare un collega, basterà cliccare sull'apposita icona () e, successivamente, sulle voci "Aggiungi riga" oppure "Rimuovi riga". Una volta terminata l'aggiunta dei colleghi desiderati, sarà necessario cliccare sul pulsante "Salva" per confermare la creazione del filtro e poterlo successivamente utilizzare all'interno della pagina precedente.

ltri piano ferie			Salva	Annulla	Help	
tri Piano Ferie						
	Cod Filtro	FASCIA 1	*			
Inserimento a	utomatico nuovi dipendenti	]				
Inserimento a efinizione Azienda	utomatico nuovi dipendenti Matricola	Cognome	Nome			:
Inserimento a efinizione Azienda	utomatico nuovi dipendenti Matricola	Cognome	Nome	+ Ag	giungi rigi	:

#### 7.2.9 Piano Ferie: "Stampa pianificazione"

Per accedere alla funzione di stampa della pianificazione del proprio Piano Ferie o di quello dei propri colleghi, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Stampa pianificazione" presente nella macrocategoria "Piano Ferie".

A questo punto, il Dipendente potrà compilare i campi che non siano già stati automaticamente valorizzati dal sistema (ad es. *Piano ferie*):

• *Periodo* – il range di tempo di cui si desidera vedere il piano stampato.

All'interno della sezione "Dipendente":

- Cod. azienda/Ente l'azienda di appartenenza del Dipendente (è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (P);
- Cod. Dipendente il nominativo del Soggetto di cui si vuole stampare il Piano Ferie (è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (P).

Stampa pianificazione								MIHI	Help
Stampa pianificazione								^	
Piano Ferie	000000001	Period	o di riferimento	attivo	valido <mark>da M</mark> arzo 20	022 a Dicen			
Periodo	Marzo	~	2022	100	Dicembre	~	2022		
Dipendente									
Cod azienda/Ente									
Cod dipendente									



A questo punto, il Dipendente dovrà cliccare sull'apposita icona (🗗) per procedere con la stampa.

**N.B.** sarà possibile anche stampare il documento in formato CSV tramite la pressione dell'icona alla destra dell'icona della stampante:

Di fatti se si clicca su tale icona, la finestra che comparirà sarà simile alla seguente, in cui il Dipendente dovrà selezionare il tipo di emissione che desidera ("Visualizzazione e creazione stampa", "Visualizzazione", "Creazione stampa").



mpostazioni di stampa	OK	Chiudi
mpostazioni generali		
Formato uscita	File CSV	~
Tipo di emissione	Visualizzazione e creazione stampa	~
	Visualizzazione e creazione stampa	
	Visualizzazione	
	Creazione stampa	

Figura 62 - Impostazioni di stampa CSV

#### 7.2.10 Monitor Assenze: "Cruscotto annuale"

Al fine di consultare la situazione relativa alle assenze dell'intero anno, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cruscotto annuale" presente nella macrocategoria "Monitor Assenze".

A questo punto, il Dipendente dovrà selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell'apposita icona (~): in questo caso le voci nell'elenco sono "Esposizione stato assenza", "Esposizione grafica" e "Esposizione carattere". Sarà poi necessario selezionare l'anno di interesse e infine cliccare sul pulsante "Applica".

Cruscotto annuale	Help Stampa Legenda ···
Cruscotto annuale	^
Visualizzazione Esposizione stato assenza  Anno 2022	Applica
Visualizzazione	^
Indicare gli eventuali filtri di ricerca e premere il pulsante applica per visualizzare i dati	

Figura 63 - Cruscotto annuale

Successivamente, il sistema mostra una nuova schermata contenente il riepilogo annuale di tutte le assenze inserite.



		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Gennaio	MA																															
Febbraio	MA																															
Marzo	MA		AS	AS																												
Aprile	MA																															
Maggio	MA	$\mathcal{D}$																														
Giugno	MA		$\sim$																													
Luglio	MA	AS					AS	AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS+			AS			AS			
Agosto	MA	AS			AS				AS	AS	AS	AS	AS				AS	AS	AS	AS			AS	AS	AS					AS	AS	
Settembre	MA	AS	AS				AS	AS					AS	AS	AS	AS																
Ottobre	MA						AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS										
Novembre	MA	$\mathcal{D}$						AS			AS																					
Dicembre	MA														AS		AS										11					

Figura 64 - Esempio cruscotto annuale

Inoltre, in altro a destra vi sono tre voci "Help", "Stampa" e "Legenda".

Cliccando sulla prima voce menzionata il sistema offrirà delle delucidazioni in merito alle terminologie utilizzate e cosa esse vogliano dire.

In secondo luogo, la dicitura "Stampa", offre al Dipendente la possibilità di stampare il cruscotto annuale (dell'anno che si stava consultando).

Infine, cliccando sulla voce "Legenda", il Dipendente potrà consultare i significati dei simboli utilizzati e visibili all'interno del proprio cruscotto.



Figura 65 - Legenda cruscotto annuale

#### 7.2.11 Monitor Assenze: "Cruscotto mensile".

Al fine di consultare la situazione relativa alle assenze dell'intero anno, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cruscotto mensile" presente nella macrocategoria "Monitor Assenze".

A questo punto, il Dipendente dovrà selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell'apposita icona (v): in questo caso le voci nell'elenco sono "Esposizione stato assenza", "Esposizione grafica" ed "Esposizione carattere". Sarà



poi necessario selezionare la "Modalità": è possibile scegliere tra "Periodo" (mese ed anno) oppure "Data (da/a)" e infine cliccare sul pulsante "Applica".

Cruscotto mensile	
Cruscotto mensile	
Visualizzazione Esposizione stato assenza	<b>v</b>
Modalità Periodo	×
Periodo <u>Ottobre</u> 2022 < >	Applica
Visualizzazione	
Indicare gli eventuali filtri di ricerca e premere il pulsante ap	plica per visualizzare i dati

Figura 66 - Cruscotto mensile

Successivamente, il sistema mostra una nuova schermata contenente il riepilogo relativo al periodo impostato di tutte le assenze inserite.

ascottomensite							5														1								11		
Visualizzazione	Esposizion	e stato asse	enza			~																									
Modalită	Periodo					~																									
Periodo Q	<u> Nttobre</u>	2022	<	>																									App	olica	
ualizzazione																															~
									0	- 20																					
								- 2	Ottob	re 20	22																				
		1	2	3	4	5	6	7	8 9	10	11	12	13	14	15 1	5 17	18	19	20	21	22 2	3 24	25	26	27 2	8 2	9 30	31			
Colorise C. Consta		MA																													
100 C		MA																													
8 8 10 10 1 1 10 1 10 1 10 1 10 1 10 10 10		MA																													
COLUMN TWO IS NOT		MA																													
λ		MA																													
And A Real Property lies		MA																													
Sector Statements		MA					AS A	AS		AS	AS	AS	AS	AS		A	S AS	AS	AS	AS											
and the local division of		MA								-																					
Contraction of the local division of the loc		MA																													

Figura 67 - Esempio cruscotto mensile

Inoltre, in altro a destra vi sono tre voci "Help", "Stampa" e "Legenda". Cliccando sulla prima voce menzionata il sistema offrirà delle delucidazioni in merito alle terminologie utilizzate e cosa esse vogliano dire.

In secondo luogo, la dicitura "Stampa", offre al Dipendente la possibilità di stampare il cruscotto annuale (dell'anno che si stava consultando).

Infine, cliccando sulla voce "Legenda", il Dipendente potrà consultare i significati dei simboli utilizzati e visibili all'interno del cruscotto.



Legenda	
$\rightarrow$	Giorni di sostituzione del dipendente in un altro ufficio
<u>88</u>	Giorni di presenza del dipendente nel nuovo ufficio
	Assenze approvate
	Assenze in attesa di approvazione
	Assenze parte di giornata approvate
	Assenze parte di giornata in attesa di approvazione
	Sabato/Domenica
	Festività
#	Assenza generica
	Giorno da lunedì a venerdì non festivo

Figura 68 - Legenda cruscotto mensile